ПОГОДЖЕНО
Представник працівників, обрана і уповноважена трудовим колективом

_____ Олена БАБИЧ
«28» грудня 2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Мішково-Погорілівський сільський

_____ Андрій БОТАНІН
«28» грудня 2021 рік

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Мішково-Погорілівської сільської ради

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

2. Правила розроблені згідно Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників апарату сільської ради, на які не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

4. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування регулюється відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади третьої – сьомої категорії, передбачено статтею 14 зазначеного закону, проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадової особи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».

Призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату сільської ради здійснюється сільським головою згідно з чинним законодавством.

5. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсна основа при цьому не застосовується.

6. При прийнятті на роботу, особа повинна пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу та інші документи, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади».

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

8. При укладанні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручають виконувати.

Випробування встановлюється згідно з законодавством на строк:

- для посадових осіб місцевого самоврядування – до шести місяців;
- для інших категорій спеціалістів і службовців – до трьох, а для робітників – не більше одного місяця.

Після закінчення строку випробовування трудовий договір з працівником може бути розірвано лише на загальних підставах.

9. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

10. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- довести до працівника правила з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інші правила по охороні праці тощо.

11. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, виписується трудова книжка в порядку, встановленому законодавством.

12. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників апарату сільської ради мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це сільського голову письмово за два тижні. У разі, коли заява

працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, сільський голова повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, а також у разі:

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо їх доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, встановленому чинним законодавством.

Перевибори сільського голови не є підставою для припинення служби посадовими особами апарату сільської ради.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови.

14. В день звільнення працівнику повинна бути видана його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проведено з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з розпорядженням та законодавством, з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки і права посадових осіб апарату сільської ради та інших категорій працівників

15. Основними обов'язками посадових осіб та інших категорій працівників апарату сільської ради є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турботу про високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництво сільської ради;

- утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- збереження комунальної (державної) власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

16. Посадові особи та інші категорії працівників апарату сільської ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- у порядку і в межах встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходженням нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівництва відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та в судовому порядку;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень).

17. Конкретні обов'язки та права працівників апарату сільської ради визначають у посадових інструкціях, які затверджуються сільським головою.

IV. Основні обов'язки керівництва сільської ради

18. Керівництво сільської ради зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

- створювати для працівників апарату сільської ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та інших працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін;

- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки відповідно до законодавства;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювання;

- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;

- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

V. Робочий час і його використання

19. Тривалість робочого часу посадових осіб та інших категорій працівників апарату сільської ради відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень:

- для працівників апарату сільської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя;
- початок роботи з 08.00 години – протягом тижня;
- перерва на обід з 12.00 години до 12.20 години – протягом тижня;
- кінець робочого дня з понеділка по четвер – о 16.30, у п'ятницю – о 16.00. напередодні свят робочий день скорочується на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи та інші категорії працівників апарату сільської ради можуть залучатися до роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, оплата за які здійснюється відповідно до трудового законодавства.

20. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;
- скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських справ.

21. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і сільським головою може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

22. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка згідно чинного законодавства.

Посадові особи можуть бути відкликані з відпустки в порядку встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

23. Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників апарату сільської ради встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

24. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються сільським головою з урахуванням необхідності забезпечення роботи апарату сільської ради і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

25. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- встановлення відповідних надбавок, доплат та преміювання;
- нагородження грамотою сільського голови;

- оголошення подяки сільського голови.

Застосування заохочень проводиться у порядку, передбаченою статтею 144 Кодексу законів про працю України.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

26. Порушення трудової дисципліни, у тому числі невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, прогулу без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників апарату сільської ради до дисциплінарної відповідальності вирішується сільським головою.

27. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду;
- догана;
- звільнення з роботи.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

28. Дисциплінарне стягнення застосовується сільським головою безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

29. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво сільської ради повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення сільський голова повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

30. Розпорядження про накладання дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників сільської ради.

31. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

32. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Сільський голова з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату сільської ради

33. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату сільської ради здійснюється господарсько-експлуатаційною групою апарату сільської ради та відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату сільської ради.

34. Господарсько-експлуатаційна група апарату сільської ради та відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату сільської ради здійснюють заходи по утриманню в належному стані приміщень сільської ради, проведенню поточного та капітального ремонтів, придбанню та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовленню друкованої продукції, забезпеченню працівників апарату сільської ради канцелярським знаряддям, папером, телефонним зв'язком.

35. Для списання основних засобів та інших матеріальних цінностей в апараті сільської ради утворюється комісія у складі матеріально-відповідальної особи та інших працівників. Акт на списання матеріальних цінностей затверджує сільський голова.

36. Для проведення інвентаризації основних засобів та інших необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей тощо в апараті сільської ради наприкінці кожного року утворюється відповідна комісія.

37. При прийомі на роботу працівники отримують необхідні для виконання їх службових повноважень майно та матеріальні цінності під особисту відповідальність.

38. При звільненні з роботи або при переміщенні працівника з одного службового приміщення в інше, він зобов'язаний узгодити питання передачі та прийому майна і матеріальних цінностей з господарсько-експлуатаційною групою апарату сільської ради та відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату сільської ради.

39. Без узгодження із господарсько-експлуатаційною групою апарату сільської ради та відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату сільської ради, передавати майно та матеріальні цінності з одного службового приміщення в інше, виносити його за межі ради забороняється.

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО
Представник працівників, обрана і уповноважена трудовим колективом

_____ Олена БАБИЧ
«25» листопада 2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Мішково-Погорілівський сільський голова

_____ Андрій БОТАНІН
«26» листопада 2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників
апарату Мішково-Погорілівської сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про умови оплати праці працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 за № 474/36096, та інших законодавчих актів України про оплату праці.

2. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок працівникам апарату сільської ради.

3. Розміри посадових окладів працівникам апарату Мішково-Погорілівської сільської ради встановлюються за схемами посадових окладів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 за № 474/36096.

ІІ. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

4. Встановлення надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок працівникам апарату сільської ради проводиться відповідно до чинного законодавства.

5. Джерелом оплати праці працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів сільського бюджету та визначається у кошторисі витрат на утримання сільської ради кожного року. Оплата праці працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради, які є посадовими особами

...ності самоврядування, службовцями та робітниками, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, здійснюється за посадовими окладами згідно з штатним розписом.

6. До компетенції сільського голови належить:

1) установлювати посадовим особам місцевого самоврядування (керівникам підрозділів, спеціалістам і службовцям сільської ради) посадові оклади відповідно до затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» схем посадових окладів;

2) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- посадовим особам місцевого самоврядування (керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам) - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка за розпорядженням сільського голови може бути скасована або розмір її зменшений;

3) установлювати спеціалістам і службовцям доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

4) установлювати робітникам, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, посадові оклади відповідно до затверджених наказу Міністерства праці України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 за № 474/36096, схем посадових окладів:

1) надбавки:

- за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

2) доплати:

- робітникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків, за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24 відсотків посадового окладу;

- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, у твореного за посадовими окладами вивільнюваних працівників;

- за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 06 години ранку.

7. Виплачувати працівникам сільської ради надбавку за вислугу років:

- посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

- службовцям місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків

8. Сільському голові надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється рішенням сесії сільської ради.

9. Начальник відділу загальної та організаційної роботи апарату сільської ради формує подання сільському голові щодо розміру надбавки кожному працівнику апарату сільської ради.

10. Розміри всіх надбавок визначаються:

- сільському голові згідно з рішенням сесії сільської ради;

- заступнику сільського голови, секретарю, начальникам відділів, працівникам сільської ради розпорядженням сільського голови.

11. Сільський голова самостійно визначає правила встановлення, збільшення чи зменшення цих надбавок.

III. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12. У разі внесення змін до законодавства, іншої необхідності за пропозицією сільського голови, Уповноваженої особи до Положення можуть вноситись зміни та доповнення, з подальшим затвердженням сесією Мішково-Погорілівської сільської ради.

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО
Представник працівників, обрана і уповноважена трудовим колективом

_____ Олена БАБИЧ
«__» _____ 2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Мішково-Погорілівський сільський голова

_____ Андрій БОТАНІН
«__» _____ 2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Мішково-Погорілівської сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Мішково-Погорілівської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 за № 474/36096, та інших законодавчих актів України про оплату праці.

2. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

ІІ. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

3. Преміювання сільського голови та працівників апарату сільської ради проводиться за сумлінне, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання Регламенту роботи сільської ради, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та їх особистий вклад у загальні результати роботи.

Преміювання з нагоди ювілейної дати (досягнення пенсійного віку), державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік тощо) здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці за розпорядженням сільського голови працівникам апарату, та може здійснюватися працівникам, які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати, черговій щорічній та додатковій відпустках, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, одержували допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, знаходились у соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4. Джерелом для виплати премії є фонд преміювання, який утворюється відповідно кошторису на бюджетний рік та економії фонду оплати праці з бюджету сільської ради.

5. Премії, виплачені на підставі цього Положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати при обчислені її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством (для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплати за час щорічної та додаткової відпусток або компенсації за невикористану відпустку тощо).

6. Не виплачується премія повністю або частково особам, які допустили порушення трудової дисципліни, на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення.

7. Преміювання працівників апарату ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи в межах запланованого фонду оплати праці. Виплати проводяться щомісячно за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірі до 200% посадового місячного окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, або в грошовому виразі.

8. Преміювання сільського голови проводиться за результатами роботи, на підставі рішення сесії сільської ради, в межах фонду оплати праці, за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці, при наявності коштів у бюджеті.

9. Преміювання секретаря сільської ради, заступника сільського голови, начальників відділів, старост, інших працівників апарату сільської ради проводиться у межах затверджених видатків на оплату праці на підставі розпорядження сільського голови.

10. Видатки на преміювання передбачаються у фонді оплати праці.

11. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, у межах наявних коштів на оплату праці.

III. ПОКАЗНИКИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

12. При преміюванні працівників апарату відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, враховуються такі показники:

1) обсяг, якість та своєчасне виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, заходів, передбачених планом роботи сільської ради та посадовими інструкціями;

2) дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень, запитів тощо), виконання окремих завдань;

3) дотримання трудової дисципліни;

4) забезпечення своєчасної та якісної підготовки проєктів рішень сесії, розпоряджень, доручень сільського голови, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів на наради, постійних комісій тощо;

5) дотримання етики поведінки працівників органу місцевого самоврядування.

13. При преміюванні працівників апарату ради враховуються досягнення кінцевих результатів роботи.

14. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу, преміювання не проводиться за поточний місяць, коли таке стягнення було застосовано.

15. Рішення щодо відсоткового зниження розміру премії приймає: щодо сільського голови – сесія сільської ради, інших працівників апарату сільської ради – сільський голова.

IV. РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

16. Преміювання сільського голови проводиться на підставі рішення сесії сільської ради, в межах фонду оплати праці та наявності коштів у бюджеті (пункт 6 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268), яке приймається одноразово та діє протягом бюджетного року, в разі необхідності вносяться зміни.

17. Підставою для виплати премії працівникам апарату сільської ради є розпорядження сільського голови.

18. Проєкт розпорядження про преміювання готує начальник відділу загальної та організаційної роботи апарату Мішково-Погорілівської сільської ради до 22 числа щомісяця на підставі пропозицій керівників відділів та подає сільському голові з відповідними пропозиціями.

19. Враховуючи пропозиції сільський голова приймає рішення про визначення розміру преміювання окремо по кожному працівнику сільської ради.

20. Розмір премії може підвищуватися у наступних випадках:

- за виконання особливо важливого завдання або збільшення обсягу виконаної роботи;
- за участь в розробленні проєктів розпоряджень, рішень;
- за високу якість та результативність у проведенні аналізів з питань цільового, ефективного використання бюджетних коштів,
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
- за збільшення обсягу роботи у зв'язку з наявністю вакантних посад;
- за ініціативність працівника при виконанні завдань, посадових обов'язків.

21. Працівники, яких звільнено з ініціативи сільського голови або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

22. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом строку дисциплінарного стягнення.

23. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

24. Розмір премії працівників [illegible] розпорядженням сільського голови [illegible] преміювання, як в процентному відношенні [illegible] показниках.

25. При звільненні працівника виплата всіх належних йому [illegible] день звільнення відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ, РОЗМІРИ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ

26. Матеріальна допомога для оздоровлення надається працівникам апарату сільської ради при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної відпустки.

Підставою для виплати матеріальної допомоги для оздоровлення є заява на ім'я сільського голови та розпорядження сільського голови.

Підставою для виплати матеріальної допомоги для оздоровлення сільському голові є рішення сесії сільської ради.

27. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам та службовцям апарату сільської ради для вирішення соціально-побутових проблем, в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

28. Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань подається на ім'я сільського голови.

29. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам та службовцям апарату сільської ради надається один раз на рік згідно з розпорядженням сільського голови.

30. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань сільському голові надається за рішенням сесії сільської ради.

31. Виплата проводиться в межах фонду заробітної плати при наявності коштів [illegible] рахунок економії фонду оплати праці, перевиконання доходної частини бюджету сільської ради чи вільного залишку, або при плануванні видатків при складанні бюджету на поточний рік.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

34. У разі внесення змін до законодавства, іншої необхідності за пропозицією сільського голови, Уповноваженої особи до Положення можуть вноситись зміни та доповнення, з подальшим затвердженням сесією Мішково-Погорілівської сільської ради.

Додаток № 4

**Перелік професій в посад працівників,
яким видається безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1.	Опалювач	Костюм	12
		Берет	12
		Напівчеревики	12
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Рукавиці	3
		Окуляри захисні зі світлофільтрами	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
		Рукавиці	1
2.	Двірник	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Рукавиці	4
4.	Сторож	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
5.	Завідувач господарства	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
		Окуляри захисні	До зносу
6.	Водій	Костюм	12
		Рукавиці	2

Додаток 8.5

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№ з/п	Назва посади	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі та періодичність
1.	Опалювач	мило	400 гр/міс
2.	Двірник	мило	400 гр/міс
3.	Прибиральник службових приміщень	мило	400 гр/міс
4.	Сторож	мило	400 гр міс
5.	Завідувач господарства	мило	400 гр міс
6.	Водій	мило	400 гр міс

Додаток №

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради	Забезпечити	Щорічно	Відповідальний за охорону праці
2	Забезпечити створення санітарно-гігієнічних умов для робочих місць працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради		Постійно	Адміністрація
3	Своєчасне проведення вступного, повторного та позапланового інструктажів з питань охорони праці			Відповідальний за охорону праці
4	Проводити інструктаж по пожежній безпеці працівників апарату Мішково-Погорілівської сільської ради			Відповідальний за пожежну безпеку

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою [illegible]
[illegible] арк.
Уповноважена особа

_____ Олена БАБИЧ